Sesion 88 –

Presentes –

–

Presidente
Guido
Herrera
Barra

–

Dia 19 Obre de 1889.

Abierta la sesion alas 2 1/2 p. m. se dió lectura del acta dela anterior, que fué aprobada.

Ocupándose el Consejo en seguida de los asuntos al despacho se resolvió –

Nombrar subpreceptor dela escuela nº 6 del 8º D. E. a Dn Francisco Rios – (Ep. 2314) –

Ascender a subpreceptor al ayudante del 13º D. E. Dn José Baldelli, por las razones expuestas en el expediente 2612

Nombrar subpreceptora dela escuela nº 3 del 16º D. E. a Dª Albina Estrada.

Ordenar la provision de los útiles escolares dela provincia de Salta (E. 2650) –

Mandar pagar.

A Dn Celestino Curaschi, por útiles escolares ochenta y tres pesos con cuatro cent. ($83,04 m/n) – Ep. 2633

A Dn Eduardo Ruiz por escrituracion de un terreno a favor de este Consejo doscientos veinte pesos m. n. ($220 m/n) – Ep. 2658. –

A la preceptora de Sampacho por haberes de Setiembre último doscientos pesos ($200 m/n) – Ep 2599 –

A la preceptora de "Las Palmas" por sueldos devengados, seiscientos cuarenta y ocho pesos nls. ($648 m/n – Ep. 2363.

A la Compañia Sud Americana de Billetes de Banco por cuadernos ciento sesenta pesos ($160 m/n) – Ep 2664

A Dn. Francisco Guerrini, por textos escolares doscientos pesos m. nal ($200 m/n) — Ep. 2648

A Dn. Pedro Parodi por reparaciones escolares quinientos cincuenta pesos m. nal. ($550 m/n) — Ep 2654.

A Da. Adelaida Bolliani, por anticipo ciento sesenta y cuatro pesos con sesenta y cuatro centavos moneda nal ($164,64 m/n) — Ep 2620

A Dn. Juan Gomez por Comision de venta de un terreno quinientos treinta pesos ($530 m/n) — Ep. 2697.

A los preceptores de Resistencia por haberes de setiembre doscientos treinta y un pesos ($231 m/n) — Ep 2660.—

Al de Puerto Bermejo por id. ciento veinte pesos — ($120 m/n) — Ep 2661 —

A la preceptora de Resistencia por Julio y agosto ciento ochenta pesos ($180 m/n) — Ep. 2600 —

A la de Villa Libertad, por setiembre cien pesos ($100 m/n) — Ep 2628.

A Da. Rogelia P. Teijeiro, por anticipo cincuenta y ocho pesos con ochenta cent. ($58,80 m/n) Ep 2733 —

A Dn. Juan Fontan, por muebles escolares mil cuatrocientos cincuenta pesos ($1450 m/n) — Ep. 2494.—

Comunicar la jubilacion de la preceptora del 5º D. E. Da. Adelaida D. de Pozo.

No hacer lugar a lo que pide el C. E. del 5º Dto. en el exped. 2645.

Publicar el informe que eleva el Cuerpo Médico escolar sobre el estado higiénico del "Instituto Argentino de esta Capital.

Aprobar la rendicion de cuentos de eventuales eleva—

vadas por los Consejos Escolares del 1°, 4°, 6° 11° y 16° Distritos.

No hacer lugar a la adquisicion del Mapa Oro-Hidrográfico a que se refiere el exped.te 2405 por su elevado precio.—

Acusar recibo del Oficio del Juzgado Correccional del Dr. Irasiarte en que se da cuenta del depósito de $250,50 m/n a orden de este Consejo.—

Pasar a Contaduria para su cumplimiento el exped. n° 2738 del 15° D. E. sobre multas a los empleados del mismo.—

Mandar proveer el pedido de textos que pide el C. E. de Ayacucho para su biblioteca, en la forma que expresa el expediente 2453.—

Seguidamente fué leido y aprobado el siguiente — Reglamento Interno del Consejo Nacional de Educacion —

Capítulo I

De la Secretaría.—

Art. 1° El Secretario es el jefe inmediato de todos los empleados del Consejo Nal. de Educacion

Art. 2° Son deberes y atribuciones del Secretario:

1° Asistir a las sesiones del Consejo, levantar las actas respectivas, y dar cuenta de los asuntos entrados.

2° Cumplir fielmente las resoluciones del Consejo y las disposiciones del Presidente, relativas al órden de los trabajos y organizacion de las oficinas

3° Autorizar con su firma todas las actas del Consejo y dictar por si las providencias de simple trámite, hasta poner los asuntos en estado de resolucion

4° Auxiliar al Presidente en la redaccion de los informes anuales y demas documentos de carácter público, estando a su cargo la recopilacion de los datos ó antecedentes necesarios.—

5° Desempeñar las comisiones oficiales que le fuesen encomendadas.—

6° Llamar a licitacion pública para la construccion de edificios y provision de textos o útiles esco-

tores, cuando el Consejo lo determine, autorizando el acto de apertura de propuestas.—

7° Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

Art° 3° Son deberes y atribuciones del Pro-Secretario:

1° Reemplazar al Secretario en caso de ausencia, ejerciendo sus mismas funciones.

2° Cuidar del órden interno de la oficina y distribuir el trabajo a los empleados, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias y las instrucciones que reciba.

3° Redactar las notas que se dirijan y los decretos que recaigan en los expedientes, los cuales deben ser puestos de su puño y letra en las Carpetas respectivas

4° Dar los datos y expedir los informes que requiera el Consejo, pudiendo exijir al efecto, la cooperacion de los demas empleados de Secretaría.

5° Llevar un repertorio por órden alfabético de todas las resoluciones que adopte el Consejo.—

6° Corregir las pruebas de los informes, reglamentos y circulares impresas.—

7° Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se le trasmitan, dando cuenta de las faltas que los empleados cometan.

Art° 4°—Son deberes del Oficial de Secretaría:

1° Presentar diariamente a la firma del Presidente o Secretario los asuntos al despacho.—

2° Escribir en los expedientes, los decretos y resoluciones que en ellos recaigan.—

3° Auxiliar al Pro-Secretario en la redaccion de las notas de caracter comun y concurrir al trabajo de los demas empleados cuando fuese necesario

4° Pasar los asuntos que salgan de sesion y las comunicaciones acordadas a su destino antes de las 48 horas de su recibo, debiendo dar cuenta al Presidente del Consejo cuando circunstancias especiales no le permitan hacerlo.

Art° 5° Son deberes del Oficial encargado de la mesa de Entradas:

1° Llevar con puntualidad y exactitud los libros de entradas y salidas, con las anotaciones necesarias

2° Numerar, fechar y poner carpeta con el correspondiente extracto, a todos los asuntos que entren, pasandolos al despacho antes de las 24 horas.—

3° Anotar en la respectiva carpeta de cada expediente un extracto del decreto ó resolucion recaida.

4° Comunicar en la oficina a los interesados el estado en que se encuentran los asuntos que gestionan.—

Art° 6°— Son deberes del encargado del Archivo:—

1° Custodiar y ordenar metódicamente y bajo su responsabilidad todos los expedientes y documentos que por decreto se destinen a esta oficina.—

2° Formar los índices correspondientes, de tal manera, que puedan encontrarse con facilidad los expedientes que se busquen.—

3° Negar la salida de todo documento archivado, sin previa resolución escrita mandando lo entregar.

4° Evacuar los informes que se pidan.—

Art° 7— Son deberes de los Escribientes.

1° Poner en limpio todos los documentos que al efecto se les pasan.

2° Llevar los libros copiadores de notas, informes y circulares con sus correspondientes índices.—

3° Expedir la correspondencia de la oficina bajo los recibos del caso.—

Capítulo II

De la Contaduría.

Art° 8°— El Contador es el Jefe de esta oficina, siendo personalmente responsable de los actos que de ella emanen.—

Art° 9°— Son deberes y atribuciones del Contador:

1° Cuidar del órden interno de la oficina y distribuir el trabajo a los empleados de acuerdo con las prescripciónes reglamentarias.

2° Intervenir en las operaciones de la Tesorería, llevando el correspondiente libro de Caja en que anotará diariamente la entrada y salida de fondos.

3° Liquidar las cuentas y planillas que remitan las Provincias referentes al servicio de la Ley de Subvencion.

4° Comprobar todas las cuentas y operaciónes que practique esta Oficina, pudiendo repartir este trabajo entre los demas empleados.

5° Asistir al acto de licitacion de reatos y útiles.

6° Custodiar los títulos de las propiedades del Consejo y documentos que representen valores.—

7° Evacuar los informes que le sean pedidos a la Contaduría

8° Pasar mensualmente al Presidente del Consejo, el balance del movimiento general.

Art° 10 Son deberes del tenedor de libros

1° Llevar al dia y con las prescripciones legales, los libros: Diario, Mayor, de Balance, de Cuentas Corrientes y los demas libros auxiliares que fueran requeridos.

2º Suministrar los datos que sean (solicitados) para los informes (solicitados)
3º Presentar al Contador para su exámen los diversos asientos y operaciones antes de anotarlos definitivamente en los libros.
4º Formar el estado mensual del movimiento general de Contaduría.
Art. 11 – Son deberes del oficial de Contaduría:
1º Llevar el Registro de Toma de Razon y ordenes de pago.
2º Liquidar las cuentas y planillas de los Distritos Escolares de la Capital y las de los Territorios Federales.
3º Auxiliar al Contador en la comprobacion y revisacion de los cálculos
4º Custodiar y ordenar metódicamente los expedientes destinados al archivo de esta Oficina
Art. 12: Son deberes de los escribientes: –
1º Llevar los libros de entradas y salidas de expedientes en la Contaduría
2º Llevar los libros copiadores de notas, informes y liquidaciones, con sus correspondientes índices. –
3º Poner en limpio todos los documentos que al efecto se les pasen.
4º Concurrir al trabajo de los demas empleados cuando fuese necesario. –
Art. 13º. Cuando el Consejo hubiera decretado un pago que, á juicio de la Contaduría, no correspondiera hacerlo, esta oficina debe manifestarlo y esperar que el Consejo insista en su resolucion para tomar razon de ella. –
Art. 14 – Siempre que se halle agotada una partida del presupuesto la Contaduría deberá comunicarlo a los efectos que correspondan. –
Art. 15 – La Contaduría debe advertir, por escrito al Consejo con ocho días de anticipacion todo vencimiento de obligaciones, a fin de que se forme el expediente respectivo en el pago de cada letra. –
Art. 16 – Los documentos de Crédito que el Consejo expida deben ser extendidos y registrados por el Contador, quien despues de firmados por el Presidente y Secretario, los pasará á Tesorería, recabando recibo, para que esta los entregue á los interesados, bajo las constancias de práctica. –

Capítulo III.
De la Tesorería

Art. 17º. El Tesorero será personalmente responsable de los fondos que administre
Art. 18º – Son obligaciones del Tesorero.
1º Recibir los fondos que deben ingresar a esta Oficina
2º Verificar los pagos que se ordenen por escrito y en debida forma

3° Depositar en el Banco Nacional, cada día, los fondos recaudados, dando cuenta inmediatamente a Contaduría, no pudiendo en ningun caso, dejar en caja mayor suma de $ 10.000 m/n

4° Llevar un libro de caja en que, por órden riguroso y correlativo de fechas, anotará las entradas que perciba y los pagos que verifique

5° Exigir los recibos y comprobantes que segun los casos correspondan de acuerdo con las formalidades que la Contaduría exija.—

6° Evacuar los informes que sean pedidos a la Tesorería.

7° Presentar todos los meses el movimiento general de fondos con intervencion del Contador.

Art° 19. Son deberes del Oficial de Tesorería auxiliar al Jefe de la Oficina en el desempeño de sus funciones.—

Art° 20 — No podrá hacerse pago alguno sin el expediente a la vista, con órden escrita del Presidente del Consejo, autorizada por el Secretario del mismo y con la intervencion de la Contaduría.

Art° 21 — Los pagos se harán por medio de cheques con excepcion de los sueldos de los empleados y gastos internos de la administracion que no excedan de $1.000 —

Art° 22. — Los cheques deberan llevar la firma del Presidente, del Secretario y del Tesorero.

Art° 23 — En los cinco primeros días de cada mes con intervencion de un vocal del Consejo deberá comprobarse el estado de la caja del Tesorero, con el dinero existente y los libros comprobantes de la Contaduría dejando constancia firmada en el balance mensual.—

Capítulo IV.

De la Estadística.—

Art° 24: El Jefe de esta Oficina dirije y organiza la estadística escolar.—

Art° 25 — Son deberes y atribuciones del Jefe de la Estadística.—

1º Formar los cuadros de estadística mensual, cuatrimestral y anual de todas las escuelas públicas o particulares de la Nacion con arreglo a los modelos establecidos.—

2º Llevar con prolijidad y exactitud los libros de estadística con las distinciones y datos requeridos y los de inventario de muebles, útiles y textos escolares

3º Proveer de los registros y planillas necesarias a las escuelas o autoridades respectivas cuidando de su mejor distribucion.—

4º Vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre remision de datos estadísticos, comunicando mensualmente las faltas que se cometan.—

5º Evacuar los informes que sean pedidos a la Estadística.—

6º Coleccionar y archivar metódicamente las planillas, cuadros de exámenes y demas documentos destinados a esta Oficina.—

Artº 26 - El auxiliar de la Estadística practicará los trabajos que le ordene el Jefe de la misma para el mejor desempeño de sus funciones.—

Capítulo V.

Del Depósito.—

Artº 27. El Jefe de esta Oficina tiene a su cargo el Depósito de los muebles, textos y útiles para las escuelas, siendo personalmente responsable de su recibo, conservacion y expedicion.

Artº 28 - Son deberes y atribuciones del Jefe del Depósito:

1º Proveer los pedidos de libros y útiles y tren de escuelas que hayan sido acordados por el Consejo llenando los requisitos fijados al efecto, y previa órden escrita del Presidente.—

2º Cuidar del órden interno de esta dependencia y distribuir el trabajo a los empleados de acuerdo con las prescripciones reglamentarias.—

3º Remitir directamente a los Consejos escolares de las Provincias o Colonias los útiles que hubieran sido pedidos y despachados, bajo los recaudos y en la forma acordada.—

4º Comprobar las partidas y cálculos de las facturas expedidas.—

5º Comunicar con la requerida anticipacion, que objetos es necesario adquirir para proveer los pedidos, a efecto de obtener la autorizacion necesaria

6º Asistir al acto de licitacion de textos y útiles.

7° Evacuar los informes que sean solicitados a esta Oficina

8° Presentar todos los meses un balance del movimiento habido del Depósito y anualmente el Inventario general con intervencion dela Contaduria.—

Art° 29 Son deberes del Contador del Depósito:—

1° Llevar al dia con escrupulosidad y exactitud los libros de facturas, de expediciones, con sus precios respectivos, de entrada y salida de cada artículo y los demas que fueren necesarios.—

2° Suministrar los datos que sean solicitados para los informes.—

3° Formar las facturas que deben acompañar la entrega o remision de los artículos despachados.—

4° Custodiar y ordenar metódicamente los documentos que sirven de resguardo y debe archivar esta Oficina

Art° 30 – Son deberes delos auxiliares del Depósito—

1° Anotar en el libro respectivo la entrada y salida de expedientes en el Depósito.—

2° Llevar los libros copiadores de notas, informes y facturas con sus respectivos índices.—

3° Pasar en limpio todos los documentos que al efecto se les pasen

4° Preparar los artículos que deben despacharse y vigilar su encajonamiento.—

5° Concurrir al trabajo de los demas empleados cuando fuese necesario.—

Art° 31 – Los pedidos de artículos deben estar prontos para su entrega o remision antes delos 20 dias

Capitulo VI

De la Inspeccion.—

Art° 32 – El Inspector General es el Jefe inmediato delos Inspectores de seccion e intervendrá siempre que se trate de expedientes de los Consejos Escolares de provincia o del servicio dela Inspeccion Nacional de Escuelas.—

Art° 33 – Los deberes y atribuciones del Inspector Gral se hallan determinados en el Reglamento dela Inspeccion Nacional de Escuelas en las provincias, de Mayo 7 de 1889.—

Art° 34 Los Inspectores Técnicos dela Capital tienen a su cargo el despacho de la Oficina de Inspeccion con el personal auxiliar necesario y la visita delos escuelas comprendidas en la seccion que anualmente les será designada

Art° 35 Uno delos Inspectores técnicos asistirá puntualmente a la Oficina de Inspec-

cina afin de atender su despacho y expedir los informes que le fueran solicitados. — En este servicio los Inspectores se turnarán cada quince dias.

Art. 36. — Los Inspectores técnicos que estén practicando la visita a las escuelas, deben concurrir a la Oficina, un dia fijo de cada semana, a objeto de uniformar las ideas u opiniones en aquellos asuntos en que se requiere el acuerdo de la Inspeccion. —

Art. 37. Los deberes y atribuciones de los Inspectores se hallan determinadas en el Reglamento de la Inspeccion de escuelas en la Capital y Colonias, de Junio 15 de 1889. —

Art. 38. Los médicos escolares tienen a su cargo la inspeccion higiénica de las escuelas, e intervienen en todas las cuestiones que con ella se relacionen. —

Art. 39. Uno de los facultativos asistirá puntualmente, dos horas por lo menos cada dia, a la Oficina del Cuerpo Médico, a fin de atender su despacho y expedir los informes que fueren solicitados. —

Art. 40. Los deberes y atribuciones de los médicos escolares se hallan determinadas en el Reglamento del Cuerpo Médico, de Mayo 6 de 1886. —

Capítulo VII.

De la Oficina Judicial. —

Art. 41 — El abogado del Consejo tiene a su cargo la direccion de los asuntos judiciales en que este intervenga.

Art. 42: Son atribuciones del abogado:

1.° Patrocinar al Consejo en todas las cuestiones que se tramiten ante los Tribunales. —

2.° Examinar los títulos de propiedad de los inmuebles que el Consejo adquiera.

3.° Concurrir a su despacho en el Consejo, un dia fijo cada semana, a fin de poder informar verbalmente sobre los asuntos que así lo requieran. —

4.° Asesorar al Consejo en todas aquellas cuestiones en que su dictamen sea solicitado.

Art. 43 — Son deberes y atribuciones del Procurador:

1.° Representar al Consejo en todos los asuntos judiciales en que este sea parte. —

2.° Llevar un registro de todos los expedientes con la anotacion del Juzgado, ante quien tramitan, Secretaría del Actuario, personas que intervienen y resoluciones recaidas. —

3.° Asistir a su Oficina en el Consejo, tres veces por semana a fin de recibir las indicaciones que le fueron hechas y dar las solicitadas. —

4°- Presentar mensualmente un informe del estado en que se hallan los expedientes del Consejo, tanto aquellos en que es apoderado, como los que son seguidos por denunciantes.

Art° 44- Todo acto que requiera por la ley poder especial será sometido, con el correspondiente informe, á la aprobacion del Consejo, lo mismo que la aceptacion de las acciones que reciban los bienes judicialmente.

Capítulo VIII.

De la Oficina de "El Monitor"

Art° 45 - El Director de "El Monitor" tiene á su cargo la organizacion y administracion de esta revista.-

Art° 46- Son deberes y atribuciones del Director.-

1° Redactar, escoger y ordenar todos los materiales que deban publicarse en el periódico.

2° Distribuirlos adecuadamente en las secciones de redaccion - Oficial, Interior Exterior, Bibliografia y Noticias, que debe comprender la revista.

3° Publicar puntualmente "El Monitor" el 15 y 30 de cada mes, debiendo contener cada número 48 páginas mas ó menos, del actual tipo y formato.

4° Establecer el cange con todas las publicaciones de enseñanza y organizar la expedicion del periódico.

5° Asistir á la Oficina de "El Monitor", dos dias fijos por semana, á fin de atender su despacho y expedir los informes que fueren solicitados.

Art° 47.- En la Redaccion de la Revista el Director puede ser auxiliado por una ó mas personas nombradas al efecto.

Art° 48.- El traductor de la Revista tiene á su cargo la traduccion ó estracto de aquellas publicaciones estrangeras que á juicio del Director deban trascribirse.

Art° 49.- La Secretaría facilitará copia de las leyes, decretos, reglamentos é informes relativos á la direccion ó administracion de la enseñanza que deban publicarse.

Art° 50- Son deberes del auxiliar de "El Monitor"

1° Corregir las pruebas de imprenta, siendo responsable de los errores que por

su culpa aparezcan.—

2° Formar el índice de "El Monitor" que deberá publicarse dentro del mes de haber aparecido el número que completa el tomo.

3° Correr con la expedición de la Revista por el Correo y de los informes anuales del Presidente y el Consejo.—

4° Custodiar y ordenar metódicamente todas las colecciones de "El Monitor" y las publicaciones valiosas a su cargo.

5° Auxiliar al Director en el desempeño de sus funciones.—

Capítulo IX.—

De la Biblioteca

Art° 51— El Bibliotecario tiene a su cargo la dirección, arreglo y conservación de la Biblioteca de Maestros.

Art° 52 – Son deberes y atribuciones del Bibliotecario

1° Asistir puntualmente al local de la Biblioteca y abrirla al servicio público todas las noches de 7 a 11 p. m. con excepción de los sábados que deberá concurrir de 11 a 4 p. m.

2° Llevar un libro donde anotará el ingreso de cada obra determinando su procedencia, número de volúmenes y clase de encuadernación

3° Clasificar los libros bajo doble catálogo o papeletas: sistemático por materias y alfabético por autores.—

4° Llevar la estadística de los lectores y de los libros consultados.—

5° Solicitar del Consejo la adquisición de las obras que a su juicio deban existir en la Biblioteca

Art° 53 – El Auxiliar de esta dependencia practicará todos aquellos trabajos que le sean ordenados para el mejor servicio de la Biblioteca

Art° 54.– En ningún caso podrán sacar libros de la Biblioteca, salvo órden escrita del Presidente del Consejo, debiendo dar el que los lleve el recibo correspondiente y devolver el libro dentro de los quince días

Capítulo X

Del Museo.–

Artº 55 – El Director del Museo Escolar tiene a su cargo la organizacion y conservacion de todos los objetos de enseñanza que se exhiben en esta dependencia.

Artº 56 – Los deberes y atribuciónes del Director se hallan determinados en el Reglamento del Museo Escolar de Diciembre 1º de 1888.

Artº 57.– El Director del Museo asistirá puntualmente a su Oficina todos los dias con excepcion de los Jueves y Sábados.–

Capítulo XI

Del personal de servicio

Artº 58.– El Mayordomo tiene bajo sus órdenes al portero y ordenanzas, quienes harán los trabajos concernientes a la seguridad, limpieza y servicio de las Oficinas.

Artº 59.– El portero se halla especialmente encargado de las guardias de la casa y limpieza de los patios, y los ordenanzas del aseo y arreglo de las oficinas, conduccion de la correspondencia y anuncio de las personas que soliciten ver al Presidente del Consejo.–

Capítulo XII.

Disposiciones generales.

Art. 60 – Las disposiciones del presente capítulo son obligatorias para todos los funcionarios o empleados dependientes del Consejo, sea cual fuere su categoría.

Art. 61. – Los empleados están absolutamente inhibidos de servir de apoderados ó intermediarios en la gestión de los asuntos que tramitan ante las Oficinas del Consejo.

Art. 62 – Los informes de los funcionarios u oficinas deberán ser claros y concisos, limitándose al objeto del informe en lo que le corresponde exclusivamente y ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias.

Art. 63 – Toda raspadura ó corrección en los expedientes deberá ser explicada al pié y antes de la firma del informe ó decreto.

Art. 64. Todo funcionario u oficina dependiente del Consejo, deberá expedir el informe o cumplir la diligencia que le fuere ordenada, dentro de los tres días hábiles a contar desde aquel en que se le hubiere hecho entrega del expediente

Art. 65 – Cuando el informe pedido reclame un detenido estudio o la práctica de las diligencias requiera mayor tiempo del establecido en el artículo anterior, el funcionario o empleado lo hará saber por escrito dentro del plazo señalado, con manifestación expre=

la delo que demorará el despacho.

Art. 66- De las notas, informes, liquidaciones y cualquier otro documento que expidan las oficinas, debe quedar copia en los respectivos libros.—

Art. 67. Al salir de las Oficinas los expedientes deberá acompañarse un libro especial en el cual se anote la fecha de remision y número del expediente, cuya anotacion será firmada por el funcionario ó empleado a quien se entregue como constancia de recibo.-

Art. 68.— Las horas de Oficina son de 12 a 5 p.m. durante las cuales todos los empleados del Consejo están obligados a asistir puntualmente, con excepcion de aquellos que por este Reglamento se establece expresamente que solo deben concurrir durante dias y horas determinadas.

Art. 69. Las faltas de asistencia injustificadas a las oficinas de cualquier funcionario ó empleado, producirán la necesaria pérdida de una parte de la dotacion mensual en proporcion a los dias de su asistencia obligatoria (Art. 77 de la ley.)-

Art. 70 Con tal objeto se llevará un libro de presencia en el que firmarán todos los funcionarios ó empleados al entrar en sus oficinas. Este libro estará en el Consejo bajo la custodia del Secretario y en las oficinas que tienen un local aparte, a cargo del Jefe respectivo.—

Art° 71 El libro de presencia será cerrado cada día con la firma del Secretario, quince minutos después de la hora fijada para la entrada. Los que concurran con retardo o los que se retiren antes de la hora fijada, sin causa justificada, incurrirán en la mitad de la multa impuesta por inasistencia.—

Art° 72. Los Jefes de Oficina y los Inspectores podrán salir para el desempeño de las funciones de su cargo, sin necesidad de solicitar permiso, pero dejando constancia en el libro de presencia de su salida y de la causa que la ha motivado.

Art° 73.— El Contador no procederá a firmar las planillas mensuales de cada oficina sin tener a la vista el estado de los libros de presencia.

Art° 74.— Las licencias solo podrán concederse por enfermedad del empleado que las so//

licite o por otra causa digna de especial consideración.

Art° 75.- La solicitud de licencia debe presentarse por escrito, siendo indispensable para obtenerla justificar la necesidad y urgencia de ella por medios que el Consejo repute necesarios.

Art° 76.- Toda licencia justificada será concedida con goce de sueldo si no excede de un mes; pasando de este término el que la obtenga queda obligado, salvo el caso de enfermedad, a dejar en su puesto y retribuir por su cuenta un sustituto con las aptitudes requeridas.

Art° 77.- En ningun caso se concederá licencia con goce de sueldo por mayor término de dos meses, debiendo acumularse al hacer el computo todas las licencias que haya obtenido el solicitante en el año.

Art° 78. Todos los empleados del Consejo son inamovibles y conservarán el cargo mientras dure su buena conducta.-

Art° 79.- Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurran por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, po-

drán imponerse á los empleados las siguientes correcciones: apercibimiento multas, suspension y destitucion.

(Art° 80 — Toda aplicacion de pena será siempre en)

Art° 80 — Toda aplicacion de pena se hará siempre en disposicion motivada por escrito: Cuando se trate de la imposicion de las penas de suspension ó destitucion, se comunicarán al interesado los cargos que contra él resulten, para que en el término de seis dias exponga sus descargos por escrito y proponga los medios de justificarlos. —

Art° 81 — Recibidas las pruebas que se consideren pertinentes y previos los informes que se estimen necesarios, el Consejo resolverá lo que corresponda, siendo su fallo inapelable.

Art° 82. — Este Reglamento empezará á regir desde la fecha de su publicacion quedando derogadas todas

las disposiciones que a él se opongan.

Art: 83 - Comuníquese y publíquese.

En seguida se levantó la sesion, siendo las 6. p. m. —

[illegible]

[illegible]